



Stéphanie SIEMOWSKI

362 rue Léo Lagrange
59830 BACHY
Tél.: 06 80 94 94 87

Pacsée – 2 Enfants
Permis B

ASSISTANTE DE DIRECTION/COMMERCIALE/ADMINISTRATIVE



Expérience professionnelle

FABRICANT ET AGENCEUR EN MOBILIER > ASSISTANTE DE GESTION

- > Missions RH : suivi visites médicales, inscription mutuelle, DPAE, inscriptions Pôle Santé Travail, réponses négatives
- > Missions comptables sur SAGE : encaissements, rapprochements bancaires, saisie factures fournisseurs et clients
- > Préparation des situations d'avancement de chantiers, facturation clients, relances des impayés
- > Demande de cautions bancaires

MAITRISE D'ŒUVRE > ASSISTANTE DE DIRECTION / ADMINISTRATIVE

- > Gestion des mails et de l'agenda, prise de rendez-vous, création nouveaux clients
- > Suivi des consultations
- > Envoi des marchés
- > Saisie factures fournisseurs, relances des impayés

FABRICANT D'APPAREILS D'ECLAIRAGE > ASSISTANTE DE DIRECTION / COMMERCIALE

- > Organisation de déplacements, réunions, évènements
- > Tâches commerciales : saisie de commandes jusqu'à la facturation sur le logiciel ERP « Axapta »
- > Gestion des avoirs suite aux SAV et retours clients
- > Tâches administratives (transmission des données utiles aux Appels d'offre, aux ouvertures de compte, gestion des demandes diverses des clients
- > Gestion du courrier (diffusion des informations) et des mails entrants
- > Tableaux de bord, statistiques diverses (Excel)
- > Gestion des RFA (remises de fin d'année) : vérification de la cohérence des montants de RFA au regard de l'accord commercial et du chiffre d'affaires réalisé, et diffusion aux clients.
- > Intendance : pilotage de l'hôtesse d'accueil et des services généraux : achat des produits d'hygiène et fournitures de bureaux, envois postaux, suivi des prestations de nettoyage, des contrats liés au site

CABINET DE RECRUTEMENT > ASSISTANTE

- > Prise en charge de l'insertion des annonces
- > Gestion des lettres de candidature
- > Convocation et accueil des candidats, saisie des dossiers candidats
- > Traitement des factures clients et fournisseurs



Formation

BTS ASSISTANTE DE DIRECTION EN CONTRAT DE QUALIFICATION

- > Lycée Gaston Berger (Lille)

LICENCE DE GEOGRAPHIE (NIVEAU)

- > Université de Lille 1

BAC ECONOMIQUE ET SOCIAL

- > Lycée Raymond Queneau (Villeneuve d'Ascq)



Compétences

ANGLAIS >

Niveau scolaire

INFORMATIQUE >

Word, Excel, Internet, Outlook, Powerpoint



Centres d'intérêt

LOISIRS >

Sorties entre amis, famille, cinéma, voyages, agility

SPORTS >

Step, fitness, footing, marche